

# ETABLISSEMENT DES BUDGETS PREVISIONNELS ET BILANS FINANCIERS DEVECO

## AIDE AU CONTROLE DE SERVICE FAIT

### INTRODUCTION

Cette note est destinée à **fixer les règles pour l'établissement des budgets prévisionnels et budgets réalisés** relatifs aux actions de développement économique des chambres de métiers et de l'artisanat éligibles au DEVECO régionalisé. Ces règles fixent, également, la nature des pièces à fournir par les chambres permettant de justifier les dépenses réalisées.

**Les règles doivent être conformes à la circulaire NOR EFFI11357666C du 27 décembre 2011 relative au référentiel comptable du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat.**

Le recours à la **comptabilité analytique** permettant de tracer parfaitement l'objet et la destination des dépenses, **doit être vivement encouragé** mais, en son absence, les règles ci-dessous doivent être retenues. Dans le cas où une chambre disposerait d'une comptabilité analytique, celle-ci doit comporter un compte « DEVECO » permettant d'affecter les dépenses ciblées sur ce programme particulier, notamment les heures affectées. **Que la chambre dispose ou non d'une comptabilité analytique, les règles suivantes doivent être respectées.**

Ces règles constituent le cadre harmonisé de comptabilisation des dépenses affectées aux domaines éligibles à cette subvention (DEVECO). Elles seront diffusées à l'ensemble du réseau des CMA . Elles doivent être utilisées de façon identique par toutes les compagnies des réseaux dont la convention DEVECO, unique, est passée avec la chambre régionale.

**Ces règles seront appliquées lors de l'instruction de la convention et du bilan DEVECO 2013 pour toutes les chambres.**

Ces règles seront enfin utilisées lors des contrôles de service fait de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>ème</sup> niveaux des budgets réalisés des chambres.

#### REGLES GENERALES

⇒ **Les budgets** (dépenses et recettes) **prévisionnel et réalisé** doivent être établis et contrôlés par rapport au **budget hors CFA** de la chambre, quand ce dernier existe.

⇒ **Les dépenses et produits** retenus doivent exclusivement être comptabilisés sur **l'exercice concerné.**

⇒ **Les dépenses** sont déclinées en **six catégories** :

- 1-Salaires et charges (dépenses de personnel)
- 2-Frais de structure éligibles, correspondant aux dépenses de fonctionnement non affectées spécifiquement au DEVECO mais concourant indirectement à la réalisation du programme.

Autres dépenses de fonctionnement affectées spécifiquement au DEVECO

- 3-Déplacements
- 4-Achat et édition de documentation
- 5-Location de salles
- 6-Prestations extérieures

⇒ **L'intégralité des pièces comptables et justificatifs** doit être **produite par la CRMA** ou **fournie** par chaque compagnie et **transmise à la CRMA** conformément aux Articles 6 et 7 de la convention relatifs aux « Obligations du cocontractant » ainsi qu'au « suivi et à l'évaluation » et dans la lettre de notification de convention adressée au Président de la CMAR/CRMA.

⇒ **La règle du plafonnement à 80% des ressources d'origine publique est maintenue.** Elle est **valable pour toutes les chambres** : cf. Article.4 : Montant de la subvention « Le contractant doit s'assurer que le montant des fonds publics mobilisés pour financer les domaines d'action retenus n'est pas supérieur à 80% des dépenses - budget prévisionnel et bilan financier réalisé -. De même, chaque président de chambre départementale et/ou locale s'assure du respect de cette règle pour les budgets – prévisionnel et réalisé – qui la concernent ». **Cette règle est ici réaffirmée**

**Remarque spécifique pour les CRMA :** Aux fins d'agrégation ultérieure par le bureau chargé du contrôle du budget des chambres de métiers et de l'artisanat, il est demandé pour les CRMA de transmettre à la préfecture l'ensemble des annexes 3<sub>1</sub> (budgets prévisionnels) pour approbation budgétaire au moment de la signature de la convention. La présentation séparée des budgets retenue dans l'annexe 3<sub>1</sub> (activité propre de la CRMA distinguée de l'activité des CMA) devra servir de modèle pour la présentation des budgets globaux des CRMA soumis à l'approbation des préfets.

Il est également obligatoire de suivre cette procédure au moment de la présentation du bilan et des annexes financières 3<sub>2</sub> (budgets réalisés).

## POSTE I - SALAIRES ET CHARGES

### PIECES A FOURNIR ET DEFINITION

Les pièces à fournir sont les suivantes et doivent pouvoir être consultées à la CMAR/CRMA :

- Les **bulletins de salaires ou, les fiches analytiques de paie** (Analyse de la paie – Type 1 comportant le nombre d'heures de travail, d'absence, payées, le brut imposable, les charges patronales – sociales + fiscales et le TOTAL incorporable).
- **Deux grilles des temps passés par domaine** éligible et **par agent**, présentés en jours travaillés et convertis en Equivalent Temps Plein (ETP)<sup>1</sup>. Ces grilles sont signées et certifiées par le Président de chaque chambre concernée :
  - Une grille relative aux agents intervenant directement sur les actions de développement économique éligibles (DEVECO),
  - Une grille relative aux autres agents n'intervenant pas directement sur les actions de développement économique éligibles (DEVECO) mais contribuant à les rendre possibles.

Ces deux grilles peuvent être issues d'une **comptabilité analytique** des temps passés ou de **déclaratifs réalisés manuellement**. Au vu de ces grilles, la CMAR/CRMA doit également pouvoir porter une appréciation sur le volume des temps passés par domaine d'action éligible et sur la pertinence des personnels affectés à chaque action. Elle peuvent donc être commentées par la CMAR/CRMA (adéquation compétences de l'agent avec l'action et entre les temps passés annoncés et le contenu ou les résultats de l'action), l'absence de commentaire valant validation des indications portées sur chaque grille. Ces grilles doivent être, en outre, signées par le Président de la CMAR/CRMA. Les grilles et le commentaire qui leur est adjoint correspondent à une partie du contrôle de 1<sup>er</sup> niveau à réaliser par la CMAR/CRMA. Les salaires versés au titre des fonctions supports (charges indirectes) ne doivent pas dépassés 20% des salaires versés au titre des agents intervenant directement sur les actions de développement économiques dans les CMA. Si les grilles sont issues d'une comptabilité analytique, il est admis que l'équivalent temps plein soit différent de 205 jours à la condition que les accords ARTT de la chambre concernée soient tenus à disposition de la DIRECCTE à la chambre régionale.

Ce poste comprend :

1. **Les salaires et charges (sociales + fiscales + médecine de prévention) des personnels directement affectés aux actions (notamment agents d'encadrement comme le responsable de développement économique et les agents techniques de terrain).**
2. **Les salaires et charges (sociales + fiscales + médecine de prévention) des personnels non directement affectés aux actions** (secrétaire général et assistant(e)s, service communication, service informatique, service d'entretien (si salariés), accueil général, comptabilité, éventuellement agents d'administration du service d'action économique ...), dans la limite de 20% des salaires et charges des personnels directement affectés aux actions de développement économique pour les CMA.

Les salaires ne doivent pas être intégrés aux « Frais de structure éligibles ».

**Il est recommandé d'inciter les chambres à utiliser des outils permettant de visualiser de façon synthétique les interventions par action en leur proposant un modèle de fiche-action.**

La fiche-action renseigne les points suivants par action (ou volet d'action) inscrite au domaine (lui-même inscrit au programme) :

- Description de l'action
- Objectifs négociés retenus (qualifiés et quantifiés)
- Relevé de chaque intervention : date, lieu, nom de l'agent, descriptif de l'intervention, temps passés, déplacements, indemnités et autres frais, résultats.

Les fiches action sont remplies régulièrement par le chef de service économique et permettent, par exemple, d'effectuer un certain nombre de contrôles et de comptabilisations en l'absence de comptabilité analytique : tracer les interventions par agent, vérifier la comptabilisation des temps passés et des déplacements

<sup>1</sup> 1 ETP = 205 jours

## METHODE DE CALCUL

Sur la base des temps passés par agent donnés par les deux grilles (agents directement affectés au DEVECO et agents indirectement affectés au DEVECO) ainsi que des fiches de paie ou bulletins de salaires, la masse salariale affectée à chaque domaine d'action éligible peut être calculée ainsi que le total DEVECO.

**D'autres calculs, basés sur des jours chargés intégrant les coûts de structure ou divers autres coûts ne sont pas acceptés.**

## **POSTE II - FRAIS DE STRUCTURE ELIGIBLES**

### PIECES A FOURNIR ET DEFINITION

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- les pièces relatives aux « frais généraux » :
  - Extraits de la balance générale regroupée
  - Livre journal

Ce poste comprend les **comptes de charges** (exploitation) **ELIGIBLES aux frais de structure** : 60, 61, 62, 63, 68, dont la liste est détaillée ci-dessous. D'autres sous-comptes peuvent être ajoutés dès lors que des justificatifs permettant d'en tracer la dépense vers les programmes DEVECO peuvent être présentés. Il est à la charge des contrôles de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>ème</sup> niveaux d'en valider l'éligibilité et la bonne affectation.

#### **Comptes 60 : Achats et variations de stocks (marchandises)**

#### **Comptes 61 : Services extérieurs**

- 611 : sous-traitance générale (hors sous-traitance de stages de formation, de Brevet des Métiers, des chefs d'entreprises ou porteurs de projets non éligibles au DEVECO -SPI notamment)
- 612 : redevances de crédit bail
- 614 : charges locatives et de copropriété
- 615 : entretien et réparations (bien immobiliers, mobiliers et maintenance)
- 616 : primes assurances (hors assurances des membres élus et assimilés)
- 6181 : documentation générale

#### **Comptes 62 : Autres services extérieurs**

- 6236 : catalogues, imprimés<sup>2</sup>
- 626 : frais postaux et télécommunications

#### **Comptes 63 : Impôts, taxes et versements assimilés (hors 635)**

#### **Comptes 68 : Amortissements**

- 6811 : dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles (dans la mesure où des aides publiques n'ont pas contribué à l'acquisition de ces biens).

---

**TOTAL : Montant total des frais de structure éligibles ci-dessus pris en compte = T**

## METHODE DE CALCUL

Calcul du coefficient K de pondération (%) par domaine « D » - Exemple pour le Domaine 1 « D1 » :

**Nombre d'ETP directs affectés au « D1 » DEVECO + Nombre d'ETP indirects affectés au « D1 » DEVECO = K1%**  
**Nombre total d'ETP de la chambre (hors CFA).**

Ce calcul sera effectué pour chaque domaine retenu au programme de la convention et permettra de définir les coefficients de pondération applicables aux frais de structure éligibles..

**Les frais de structure éligibles par domaine** sont obtenus par la multiplication du total des frais de structure éligibles (T en €) par le coefficient de pondération par domaine **K<sub>1</sub>, K<sub>2</sub>, K<sub>3</sub>** soit :

$$\mathbf{T * K_1, T * K_2, T * K_3, etc}$$

---

<sup>2</sup> Les dépenses d'impression, édition, etc. concernant les publications spécifiques, propres aux actions de développement économique, seront soustraites du compte 6236 et comptabilisées en totalité au poste « Achat et édition de documentation » (cf. poste IV page 6). Ces dépenses doivent être explicitement prévues à la convention technique et au budget prévisionnel faute de quoi, elles ne pourront être retenues au bilan.

## Remarque :

**Les comptes NON ELIGIBLES, ou seulement pris en compte au titre des dépenses affectées spécifiquement au DEVECO, sont les suivants :**

**617** : études et recherches et **622** honoraires, intermédiaires divers. Dans le cas où des études et conseils ont un lien direct avec le DEVECO, à comptabiliser à PRESTATIONS EXTERIEURES.

**6233** : Foires et expositions à comptabiliser dans PRESTATIONS EXTERIEURES

**6237** : Publications dont bulletins de la chambre de métiers

**624 et 625** : déplacements et voyages, réceptions. S'il existe un lien direct avec le DEVECO à comptabiliser dans FRAIS DE DEPLACEMENTS.

**627** : services bancaires et assimilés.

**628** : divers (autres services extérieurs). . Il est rappelé que les formations des élus et les formations et stages destinés aux chefs d'entreprises (stages préparatoires à l'installation par exemple) ne sont pas éligibles au DEVECO. Les formations des agents de chambres peuvent être éligibles sous la réserve qu'elles soient ciblées sur une action DEVECO (formation CAPEA par exemple) ; elles sont alors comptabilisées dans PRESTATIONS EXTERIEURES

**631 et 633** : taxes sur les salaires (voir SALAIRES ET CHARGES)

**635** : taxes foncières et droits d'enregistrement et timbres

**64** : (voir SALAIRES ET CHARGES).

**65** : charges de gestion courante et notamment **653** (indemnités de fonction des élus) et **658** (participations diverses, autres charges reversées aux CMA).

**66** : charges financières.

**67** : charges exceptionnelles. Si ces charges concernent une dépense exceptionnelle liée directement à une action DEVECO, les imputer en totalité sur le compte de charge approprié.

**6812** : dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir

**6815** : dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation

## ACTIONS DIRECTEMENT AFFECTABLES AU DEVECO

### PIECES A FOURNIR RELATIVES AUX POSTES CI-DESSOUS

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Extraits du grand livre
- Etats issus de la comptabilité analytique
- Etats de frais par agent et par déplacement
- Factures acquittées (copies)

<b>POSTE III - FRAIS DE DEPLACEMENTS</b> (comptes 624 + 625 en partie)
---

### DEFINITION

**Les déplacements pris en compte doivent avoir un rapport direct avec une action programmée** : visite d'entreprise, déplacements liés à des participations à des manifestations, à des salons, etc. programmés au DEVECO. Les déplacements ne concernent que les agents des chambres à l'exclusion des déplacements des élus missions de représentation notamment (6254) et des chefs d'entreprises (par exemple lors de concours, de remises de prix ou de trophées).

### METHODE DE CALCUL

Deux cas sont possibles :

- **Si l'agent utilise son véhicule personnel**, le remboursement est basé sur le barème figurant dans le décret n° 90 – 437 du 28 mai 1990 modifié et non plus sur la base du barème fiscal IRPP (cf. nouveau statut des personnels des chambres, annexe XV).

- **Si l'agent utilise une voiture de service ou une voiture de location**, les frais sont déjà comptabilisés dans les frais de structure éligibles et ne sont pas comptabilisés au titre de la ligne « FRAIS DE DEPLACEMENTS ».

Dans les deux cas, les **indemnités de restauration et d'hébergement** sont éligibles sur justificatifs, **uniquement sur des actions ciblées sur le DEVECO** (Base de remboursement : barème fiscal IRPP).

<p><b>POSTE IV – ACHAT ET EDITION DE DOCUMENTATION</b> (compte 623 en partie)</p>
---

**METHODE DE CALCUL**

L'ensemble des publications périodiques « courantes » de la chambre (bulletins, etc., hors publications CFA), regroupées sous le compte de charge 623 est intégré aux frais de structure puis « pondéré » par les coefficients K affectés à chaque domaine. Toutefois, les dépenses d'impression, édition, etc. concernant les publications spécifiques, propres aux actions de développement économique, seront soustraites du compte 623 et comptabilisées en totalité à la ligne « ACHAT ET EDITION DE DOCUMENTATION ». Ces dépenses doivent être explicitement prévues aux annexes techniques et au budget prévisionnel de la convention, faute de quoi, elles ne pourront être retenues au bilan.

**POSTE V – LOCATIONS DE SALLES**  
(compte 613)

**DEFINITION**

Les locations de salles ne comprennent pas les locations de salles de formations destinées aux chefs d'entreprises ou porteurs de projets (Stages Préparatoires à l'Installation – SPI, notamment). Elles comprennent les salles destinées aux formations des agents techniques des CMA **ayant un lien direct avec le DEVECO.**

**METHODE DE CALCUL**

La location de salle extérieure et n'appartenant pas à la chambre et ciblées sur une action DEVECO est prise en compte en totalité sur justificatif (facture de location acquittée).

**La « location » de salle en facturation « interne » n'est pas éligible.**

**POSTE VI – PRESTATIONS EXTERIEURES**  
(comptes 617 + 622 + 628 en partie)

**DEFINITION**

Il s'agit des prestations d'études, de consultation, d'enquêtes ou encore de prestation de consultants pour des diagnostics, des audits, des sensibilisations, etc. Ces prestations doivent être en relation directe avec une action DEVECO spécifique programmée à la convention et doivent elles-mêmes avoir été programmées. Les termes du contrat doivent être explicites. Un **cahier des charges de la prestation** ou **lettre de commande** comportant la **description du service attendu et des résultats escomptés (objectifs)** doit être fourni ainsi que le « **livrable** » correspondant à la prestation réalisée (description de la prestation réalisée et chiffrage des résultats obtenus, etc.). **La prestation doit avoir lieu sur l'exercice concerné et la facture doit avoir été acquittée au plus tard au 31 mars de l'année suivante.**

**Les formations** destinées aux chefs d'entreprises, porteurs de projets, etc. ne sont pas éligibles, **seules pouvant être retenues les formations des agents techniques des chambres ayant un lien direct avec le programme DEVECO.**

**METHODE DE CALCUL**

Dès lors que la prestation a un **rapport direct** avec le programme DEVECO et a été prévue à la convention, son coût peut être affecté en totalité au domaine concerné.